



REPÚBLICA DEL ECUADOR
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BIBLIÁN

GACETA OFICIAL

ADMINISTRACIÓN DEL SR. ECON. GUILLERMO MANUEL ESPINOZA SÁNCHEZ
ALCALDE DEL CANTÓN BIBLIÁN

AÑO IV – BIBLIÁN, MIÉRCOLES 10 DE MAYO DE 2017 – EDICIÓN
ESPECIAL NUMERO 02

ÍNDICE:

Ordenanza

Página

REGLAMENTO INTERNO PARA LA
ADMINSITRACION, UTILIZACION Y CONTROL
DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL GAD
MUNICIPAL DEL CANTON BIBLIAN

EL REGLAMENTO INTERNO PARA
LA ADMINSITRACION,
UTILIZACION Y CONTROL DE LOS
BIENES Y EXISTENCIAS DEL GAD
MUNICIPAL DEL CANTON
BIBLIAN..... 1

CONSIDERANDO

Que, el artículo 227 de la constitución de la Republica establece que la Administración Publica constituye un servicio a la colectividad regida bajo los principios de eficiencia, eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, planificación, participación, transparencia y evaluación:

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, en su parte pertinente dispone: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”*

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en su artículo 165 determina el Carácter público de los recursos como *“Los recursos económicos transferidos, generados y recaudados por los gobiernos autónomos descentralizados son recursos públicos. Los gobiernos autónomos descentralizados que reciban o transfieran bienes o recursos públicos tendrán la obligación de aplicar los procedimientos que permitan la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y control público sobre la utilización de los recursos”;*

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en su artículo 414 establece que “*Constituyen patrimonio de los gobiernos autónomos descentralizados los bienes muebles e inmuebles que se determinen en la ley de creación, los que adquieran en el futuro a cualquier título, las herencias, legados y donaciones realizadas a su favor, así como, los recursos que provengan de los ingresos propios y de las asignaciones del presupuesto general del Estado*” (...);

Que, el artículo 22 letra e) de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina los deberes de las o los servidores públicos, siendo fundamental velar por la economía y recursos del Estado; y, por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con las leyes vigentes y la normativa secundaria.

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 041-CG-2016 de fecha 23 de noviembre del 2016 se expide el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, en cuyo artículo 4 señala que corresponde a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, implementar su propia reglamentación para la administración, uso, control y destino de los bienes del Estado, misma que no podrá contravenir las disposiciones señaladas en este instrumento normativo.

En uso de las facultades que le confiere la Constitución y la Ley,

RESUELVE

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN BIBLIÁN

CAPÍTULO I ÁMBITO GENERAL

Art 1.- Ámbito de aplicación.- El presente Reglamento se aplicará en el GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN BIBLIÁN, debiendo sujetarse a estas disposiciones las autoridades y servidores públicos, cuyo cumplimiento será de carácter obligatorio.

Art 2.- De las personas responsables.- Este Reglamento rige para todos los servidores/as del GAD Municipal del Cantón Biblián, que en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo función o dignidad en la institución, por tanto, no habrá servidor/a o persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exento/a

del cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento Interno.

Art. 3.- De la administración, distribución y cuidado de los bienes muebles.- Para la aplicación del presente Reglamento, la Dirección Financiera a través de bodega será la encargada de orientar y dirigir la correcta conservación, buen uso, mantenimiento y cuidado de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo de propiedad del GAD Municipal del Cantón Biblián.

El Director o Jefe Departamental de todas las dependencias municipales deberá designar a un servidor que se encargue del control de los bienes muebles.

Para la correcta aplicación del presente Reglamento, todos los servidores municipales deberán observar lo siguiente:

- a) Solamente el personal autorizado: servidores públicos o trabajadores contratados por autoridad competente, que presten sus servicios a la Institución debe tener acceso a los bienes de la misma. Por ningún motivo serán utilizados para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades que no sean las institucionales.
- b) La recepción del bien debe ser por escrito, a través de la suscripción del respectivo “Egreso de Bodega” cuando el bien ha sido recién adquirido o a través de la suscripción de una “Acta de entrega recepción”, en caso de bienes que estuvieron a cargo de otro servidor.
- c) La conservación, buen uso, mantenimiento y cuidado de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que ha recibido los mismos para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.
- d) En el caso de los bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la dependencia, delegar por escrito la responsabilidad sobre el bien, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente.
- e) El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo.
- f) Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán notificados por el servidor responsable del bien al Guardalmacén para el control de bienes de su dependencia, con el fin de que elabore un oficio para firma del Director o Jefe Departamental, comunicando por escrito al Guardalmacén, con

copia a la Dirección Financiera para que se realicen los ajustes que se requiera.

- g) Cuando fuere el caso, el servidor custodio entregará los bienes al Jefe de cada unidad administrativa, o a quien corresponda.
- h) De conformidad con el art. 12 del "Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes y Existencias del Sector Público" que establece los bienes sujetos al control administrativo.

Art. 4.- Responsabilidad sobre los bienes.-

1. De la Máxima Autoridad:

- a) Es obligación de la Máxima Autoridad, orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes de propiedad del GAD Municipal del Cantón Biblián, de acuerdo con las disposiciones legales dictadas para el efecto y este Reglamento.
- b) Autorizar ventas, remates, chatarrización, transferencias gratuitas o donaciones de bienes, a través de resoluciones.
- c) Designar la Junta de Remates.
- d) Presidir o delegar la Junta de Remates.
- e) Nombrar peritos para que realicen el avalúo de los bienes muebles que requieran.
- f) Suscribir acuerdos, convenios, contratos de comodatos,
- g) Aceptar o rechazar las donaciones, comodatos, convenios, etc., de acuerdo a los intereses de la Institución.
- h) Autorizar al Usuario final, la reposición del bien, en dinero, al precio de mercado o en especie de iguales características de un bien desaparecido, cuando se establezca responsabilidad proveniente de un examen especial de auditoría.
- i) Autorizar la baja de las especies valoradas mantenidas fuera de uso por más de dos años o que las mismas hubieren sufrido cambios en su valor, concepto, lugar, deterioro, errores de imprenta u otros cambios.
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y normativas establecidas para la administración y el control interno de los bienes.
- k) Delegar por escrito a un servidor para que haga sus veces o las del Director Financiero, por falta del mismo, en los casos señalados en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes y Existencias del Sector Público, o el presente Reglamento.

2. Del Director o Jefe Departamental:

- a) Dar a conocer a los servidores de su dependencia la importancia de la conservación y custodia de los bienes que le han sido entregados para el desempeño de sus funciones.
- b) Designar por escrito al servidor municipal, con copia a la Dirección Financiera y al Guardalmacén, el funcionario que se hará cargo del trámite relacionado con requerimientos, traspasos internos e interdepartamentales de los bienes del Departamento.
- c) Entregar a cada servidor los bienes necesarios para el desempeño de sus labores y que constan en el inventario del Departamento a su cargo, con la correspondiente "Acta de Entrega Recepción".
- d) El Director, Jefe Departamental o su delegado, se hará cargo a través de la suscripción de la "Acta de Entrega Recepción", de los bienes del servidor que deja de prestar servicios en su dependencia, ya sea por cambio administrativo, traslado administrativo, traspaso administrativo, renuncia, jubilación, comisión de servicios, terminación del contrato, venta de renuncia, licencia por maternidad, vacaciones, etc. hasta que se nombre al nuevo custodio.
Con la finalidad de que el Guardalmacén emita un certificado de no adeudar bienes al sector público.
- e) Definir los aspectos relativos al uso, custodia y verificación de los bienes que son utilizados indistintamente por varias personas y designar al custodio del mismo, de manera que estos sean utilizados correctamente.
- f) Comunicar y gestionar oportunamente ante la Máxima Autoridad y/o dependencias correspondientes de los hechos (robo, hurto, siniestro, daños y otros) en el que los bienes de su Departamento se encuentren involucrados.
- g) Comunicar oportunamente a la Dirección Financiera y Guardalmacén sobre los bienes de su dependencia que han sido enviados a reparación, con el fin de mantener en los registros un historial de éstos.

3. Del Director/a Financiero/a:

- a) Remitir a la Máxima Autoridad los informes previos a la venta, remate, chatarrización, destrucción, baja, traspaso, transferencia gratuita o donación de bienes.
- b) Integrar la Junta de Remates.

- c) Suscribir las Actas de Entrega-Recepción, según disposiciones legales y lo señalado en este Reglamento.
- d) Designar a uno de los servidores de control previo, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección e informe sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse.

4. Del Guardalmacén:

- a) Examinar y recibir los bienes de la naturaleza que fueren, adquiridos por la Entidad, y realizar el "Ingreso a Bodega" del o los bienes según corresponda a la orden de compra o el documento habilitante emitido por compras públicas.
- b) Entregar al Usuario Final quien mantendrá bajo su custodia, mediante la elaboración del "Egreso a bodega" y a su vez el "Acta de Entrega Recepción".
- c) Registrar en el sistema la baja de los bienes que salgan del patrimonio municipal, por cualquiera de las razones indicadas en el presente Reglamento, así como el cambio de estado que hayan sufrido los bienes.
- d) Registrar el cambio de características (color, medidas, etc) previa solicitud por escrito al Director Financiero, en virtud de la constatación física, siempre y cuando amerite dicho cambio.
- e) Realizar las gestiones pertinentes, a fin de que se mantenga actualizado el sistema de gestión financiera, para lo cual deberá coordinar permanentemente con el Funcionario de Sistemas delegado para ello, quien realizará los ajustes que estime pertinentes para un correcto funcionamiento de dicho sistema.
- f) En el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra.
- g) Informar por escrito a la Máxima Autoridad y al Director Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse.
- h) Suscribir las Actas de Entrega-Recepción, según disposiciones legales y lo señalado en este Reglamento.
- i) Intervenir en los procedimientos señalados en el presente Reglamento y demás disposiciones legales.
- j) Mantener un archivo de los bienes que tengan garantías entregadas por las

casas comerciales, a fin de constatar si los mismos se encuentran dentro del período de garantía e informar al custodio del bien, en los casos en los cuales un bien nuevo sufra un daño o se siniestre, a excepción de los equipos y paquetes informáticos que el custodio deberá coordinar con el Departamento de Sistemas.

- k) Mantener un registro adecuado de los bienes del GAD Municipal del Cantón Biblián.
- l) Realizar las Asignaciones o actas de entrega recepción que se generan en el sistema informático SIG-AME utilizado en el GAD Municipal del Cantón Biblián.
- m) Realizar las constataciones físicas de los bienes de Activos Fijos y de control (no Depreciables) de manera periódica.
- n) Presentar al Director Financiero un cronograma anual de constataciones físicas de inventario, que pueden ser individuales o parciales.
- o) Mantener una adecuada comunicación con el responsable del control de los bienes de cada unidad o dependencia.
- p) Asesorar al servidor municipal el trámite pertinente para procesos de reposición, pérdida, robos y traspasos entre otros.
- q) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normativas para el control administrativo de bienes.
- r) Tener registros y documentos en archivo, de los bienes en los que consten el historial de cada bien y su custodio, como ubicación, uso, reparaciones y otros.
- s) Mantener en el sistema el inventario de bienes actualizado, con sus respectivos movimientos y novedades (inventarios individuales, parciales y totales).
- t) Realizar las gestiones pertinentes, a fin de que se mantenga actualizado el sistema de gestión financiera, para lo cual deberá coordinar permanentemente con el Funcionario de Informática delegado para ello, quien realizará los ajustes que estime pertinentes para un correcto funcionamiento de dicho sistema.

5. Del servidor responsable del control del inventario de cada Dirección Administrativa Municipal:

- a) Debe recibir por escrito la designación de llevar los inventarios y control de bienes de la dependencia.
- b) Debe generar en el sistema de SIG-AME la "Asignación de activos fijos" de los bienes entre custodios de su dependencia.

- c) Debe remitir a la Dirección Financiera las Actas Entrega – Recepción de bienes que por autorización del Jefe inmediato han sido enviados a otras dependencias, para que dicha oficina genere en el sistema SIG-AME la “Asignación de activos fijos”.
- d) Mantener actualizado el inventario de bienes y realizar la constatación de los bienes, una vez al año o cuando lo requiera la autoridad competente y en forma parcial cuando haya cambio del servidor encargado de la custodia de los bienes.
- e) Mantener un archivo de todos los trámites realizados y especialmente de los inventarios de la dependencia.
- f) Mantener comunicación permanente con Guardalmacén con respecto a los movimientos de bienes.
- i) Cuidar que las características físicas del bien, en lo que se refiere al color medida, forma y otros se mantengan hasta la baja del mismo.
- j) Debe observar, que el desconocimiento de las leyes no le exime de responsabilidad alguna.

CAPITULO II PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO Y EGRESO DE BIENES

Art. 5.- De la “Solicitud de Requerimiento” de bienes:

El “servidor responsable del control del inventario” de cada dependencia municipal, entregará en la oficina de Guardalmacén, sus necesidades mediante oficio debidamente autorizado por el Director o Jefe Departamental, el pedido de los suministros, materiales o herramientas que requieran.

Art. 6.- Del ingreso de bienes:

El Guardalmacén o quien haga sus veces, realizará el procedimiento que corresponda, para el ingreso de bienes al patrimonio del GAD Municipal del Cantón Biblián:

1. Procedimiento para el ingreso de bienes adquiridos por el GAD Municipal del Cantón Biblián:

- a) Recibirá del Funcionario Comprador Responsable, los bienes y verificará que concuerden con las características y cantidades estipuladas en la “Orden de Compra”, contrato y en la factura, la misma que recibirá, en original, con todos los documentos habilitantes.
- b) Una vez firmada la factura, procederá a llenar el formulario pre impreso denominado “Ingreso a bodega”.

2. Procedimiento para la recepción e ingreso de bienes mediante permuta:

- a) El Director Financiero/a receptorá de la Máxima Autoridad, copias certificadas de la documentación que respalde la permuta del bien.
- b) El Director Financiero/a o quien haga sus veces, dispondrá por escrito al Guardalmacén el ingreso del bien objeto recibido en permuta, adjuntando copia certificada del contrato o acuerdo de la permuta y el Acta de Entrega-Recepción entre las partes que intervienen en la permuta.
- c) El Guardalmacén deberá constatar físicamente la existencia del bien, observando que sus características

6. Del Custodio del bien:

El servidor que recibiere un bien para el cumplimiento de sus labores, debe realizar lo siguiente:

- a) Verificar que las características del bien (marca, modelo, serie, color, material, medias y otros) esté de conformidad con el documento con el que recibe el bien, siendo éste “Egreso de Bodega” (bienes nuevos); “Acta de Entrega Recepción”.
- b) Revisar que el bien este correctamente identificado con el código que el sistema SIG-AME SE le asigna.
- c) Debe preocuparse de que los bienes que recibió mantengan sus códigos claros y en un lugar visible.
- d) Oficiar oportunamente a su Jefe inmediato cualquier anomalía suscitada sobre el bien (robo, hurto, pérdida, mantenimiento, transferencia, y otros).
- e) Facilitará la constatación física de los bienes que estuvieren bajo su responsabilidad, cuando se requiera.
- f) Entregar los bienes que recibió para el desempeño de sus funciones, al Jefe inmediato o persona que éste delegue, cuando deje de prestar sus servicios en una dependencia, temporal o definitivamente, ya sea por cambio administrativo, traslado administrativo, traspaso administrativo renuncia, jubilación, comisión de servicios, terminación del contrato, venta de renuncia, licencia por maternidad, vacaciones y el caso del Alcalde o Alcaldesa y Concejales/as, se entregarán directamente al Guardalmacén.
- g) Coordinar con el Guardalmacén, en el caso de que un bien nuevo sufra un daño o se siniestre, para ver si se encuentra dentro de la garantía que las casas comerciales entregan en la Tesorería Municipal.
- h) Solicitar la autorización del Jefe inmediato para trasladar los bienes justificadamente fuera de la Institución por cuestiones de trabajo.

concuenden con las descritas en el contrato o acuerdo que respalde la permuta como (Marca, Tipo, Año, Modelo, Color, Serie, Dimensiones, Valor y otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien).

d) Elaborará la "Ingreso a bodega" del bien.

3. Procedimiento para el Ingreso de bienes recibidos mediante donación (transferencia gratuita):

a) El Director Financiero/a receptorá de la Máxima Autoridad, copias certificadas de la documentación que respalde la donación.

b) El Director Financiero/a o quien haga sus veces, dispondrá por escrito al Guardalmacén el ingreso del bien recibido en donación, adjuntando copias certificadas de la documentación que respalde la misma, incluyendo el Acta de Entrega-Recepción de los bienes valorados entre las partes que intervienen.

c) El Guardalmacén deberá constatar físicamente la existencia del bien, observando que sus características concuerden con las descritas en el contrato o acuerdo que respalde la donación como (Marca, Tipo, Año, Modelo, Color, Serie, Dimensiones, Valor y otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien).

d) Elaborará la "Ingreso a bodega" del bien.

4. Procedimiento para el ingreso de bienes recibidos mediante comodato (préstamos de uso):

a) El Director Financiero/a receptorá de la Máxima Autoridad, el Contrato en Comodato, con las copias certificadas de la documentación que respalde la recepción del bien en comodato.

b) El Director Financiero/a o quien haga sus veces, dispondrá por escrito al Guardalmacén el ingreso del bien recibido en comodato, adjuntando el Contrato en Comodato y las copias certificadas de la documentación que respalden la entrega del bien.

c) El Guardalmacén constatará físicamente la existencia del bien, observando que sus características concuerden con las descritas en el contrato o acuerdo que respalde la entrega en comodato como (Marca, Tipo, Año, Modelo, Color, Serie, Dimensiones, Valor y otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien).

d) El Guardalmacén dejará constancia de la recepción del o los bienes, en un Acta de Entrega-Recepción suscrita entre las partes que intervienen, en la que constará el detalle de los bienes debidamente valorados.

e) Elaboración del "Ingreso a bodega" del bien.

5.- Disposiciones generales del ingreso de bienes:

Los bienes entregados al GAD Municipal del Cantón Biblián, a través de permuta, donación, comodato u otros, serán dispuestos por la Máxima Autoridad al Director Financiero/a, adjuntando el **Convenio de Permuta, Contrato de Comodato o Acta de Entrega-Recepción por Donación** y otra documentación habilitante, según sea el caso, quien a su vez ordenará el ingreso de los bienes, al Guardalmacén, de acuerdo al procedimiento establecido para cada caso.

Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato, factura o cualquiera de los casos antes descritos, el Guardalmacén informará por escrito del particular al Director Financiero/a y Encargado/a de Compras Públicas para los fines pertinentes, según sea el caso.

El Guardalmacén, a través del sistema SIG-AME, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, mantendrá informada a la Dirección Financiera, sobre los nuevos ingresos de bienes, a fin de que ésta los incluya en la póliza de seguros.

Art. 7.- Del egreso de bienes:

1. Del egreso de bienes adquiridos:

El Guardalmacén realizará lo siguiente:

Generará en el sistema SIG-AME el "Egreso de Bodega" y suscribirá la misma, conjuntamente con el servidor requirente, en original y tres copias y entregará los bienes al solicitante:

a) Una Copia entregará al servidor que recibe los bienes.

b) Una copia enviará al Departamento de Contabilidad.

c) El original se guardará para el archivo.

2. Del egreso de bienes por transferencia gratuita o donación:

2.1 El proceso de egreso por transferencia gratuita o donación de bienes que constan en el patrimonio del GAD Municipal del Cantón Biblián, es el siguiente:

- a) La Máxima Autoridad recibirá la solicitud de donación por parte de la entidad y organismo del sector público, institución de educación, de asistencia social o de beneficencia y remitirá el trámite a la Dirección Financiera.
- b) El Director Financiero/a dispondrá al Guardalmacén, que realice el trámite pertinente.
- c) El Guardalmacén, realizará el siguiente procedimiento:
 - Verificará la existencia de los bienes inservibles.
 - Elaborará un listado de dichos bienes con los respectivos códigos y valores respectivos.
 - Remitirá el listado antes señalado, con un informe al Director Financiero/a, indicando si los bienes son inservibles, obsoletos, han dejado de usarse o que su operación o mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad y no es conveniente la venta. Sugerirá al Director Financiero/a la donación del bien, pidiendo además se nombre un Delegado/a Financiero/a para que realice la inspección de los bienes a ser donados.
- d) El Delegado/a que nombre el Director Financiero/a, una vez cumplida la inspección, validará e informará al Director Financiero/a que efectivamente los bienes son inservibles, obsoletos, han dejado de usarse o que su operación o mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad y no es conveniente la venta.
- e) En función de los informes emitidos por el Guardalmacén y del Delegado Financiero, el Director Financiero/a solicitará al señor Alcalde o Alcaldesa autorice a través de una Resolución del Concejo la entrega de los bienes al solicitante.
- f) La Máxima Autoridad remitirá la resolución de donación al Director Financiero/a y éste dispondrá al Guardalmacén, la entrega de los bienes a través de un Acta de Entrega-Recepción que deberá estar suscrita por el Director Financiero/a, el Guardalmacén; y el Representante de la Entidad que recibe los bienes.
- g) Una vez que el Guardalmacén entregue los bienes al solicitante, registrará en el sistema la baja definitiva de dichos bienes e informará por escrito al Contador General, adjuntando el Acta de Entrega-Recepción debidamente legalizada y el reporte emitido por el sistema de la baja definitiva, para el registro contable pertinente; y a la Dirección Financiera para que se elimine del listado de bienes asegurados.

3. Del egreso de bienes (activos fijos y bienes de control) inservibles u obsoletos.- Procedimiento para la baja definitiva del inventario:

- a) El Guardalmacén, dispondrá en forma semestral a un funcionario de su dependencia que verifique la existencia de bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse y elabore un listado de los mismos con los respectivos códigos y valores.
- b) Dicho listado será remitido a través de un oficio al Guardalmacén.
- c) El Guardalmacén, informará por escrito al Director Financiero/a, indicando lo siguiente:
 - Bienes que pueden ser reparados y vueltos a ser usados por la Entidad (Continúa con el trámite de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes).
 - Bienes calificados como obsoletos y que por tanto ya no van a ser usados por la Entidad, pero que son susceptibles de venta o donación.
 - Bienes que por su estado se consideren como inservibles y que por consiguiente deben ser destruidos.

Solicitará además al Director Financiero/a, autorice el inicio del trámite para la baja definitiva del patrimonio de bienes del GAD Municipal del Cantón Biblián, conforme el Art. 22 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

- d) En base al informe del Guardalmacén, el Director Financiero/a, delegará a un funcionario de su dependencia realice la constatación física del listado de dichos bienes.
- e) Cumplida dicha diligencia, el funcionario delegado elaborará el Acta de Constatación y remitirá a través de un informe al Director Financiero/a.
- f) Si del informe de la constatación apareciere que los bienes todavía son necesarios en la entidad, concluirá el trámite y se archivará el expediente, caso contrario se continuará con el trámite de baja definitiva.
- g) El Director Financiero/a solicitará a la Máxima Autoridad, autorice mediante Resolución, la baja definitiva de los bienes del patrimonio de la Entidad, argumentando el resultado de la constatación.

- h) La Máxima Autoridad, de conformidad con los artículos 74 y 75 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público dispondrá a través de una resolución al Director Financiero/a, la destrucción y baja definitiva de los bienes inservibles;
- i) El Guardalmacén informará al Director Financiero que se ha cumplido con el procedimiento para que los desechos resultantes sean depositados en el Relleno Sanitario de la Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral del Pueblo Cañari EMMAIPC-EP
- j) El Director Financiero/a dispondrá al Jefe de Talento Humano, a un Delegado/a Financiero y a quien realizó la inspección para que en cumplimiento a lo resuelto por la Máxima Autoridad, realicen dicha diligencia.
- k) La Comisión nombrada (Jefe de Talento Humano, un Delegado/a Financiero y quien realizó la inspección) dejará constancia del cumplimiento de la diligencia efectuada en un "Acta de destrucción de bienes", la misma que entregarán a través de un informe al Director Financiero.
- l) El Director Financiero/a remitirá con un oficio dirigido al Contador General, el "Acta de destrucción de bienes" con la documentación habilitante, con copia al Guardalmacén para que registre en el sistema la baja definitiva de dichos bienes y éste notifique a Contabilidad General dicho registro, igualmente dispondrá se elimine del listado de bienes asegurados.

4. Procedimiento para la chatarrización de bienes públicos:

De acuerdo con los artículos 67 y 68 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público el Guardalmacén, informará por escrito al Director Financiero/a, adjuntando el listado de bienes e indicando que por el estado de obsolescencia no es conveniente la venta ni la entrega en forma gratuita, su operación y mantenimiento resulta antieconómico para la Entidad, por tanto se consideran inservibles y por consiguiente deben ser dados de baja del inventario. Solicitará además al Director Financiero/a, autorice el inicio del trámite para la baja definitiva del patrimonio de bienes del GAD Municipal del Cantón Biblián, conforme al mencionado Reglamento.

El Guardalmacén deberá tomar en consideración los requisitos previos dispuestos en el Art. 4 del Acuerdo Ministerial No. 10-330 publicado el 27 de julio de 2010 en el Registro Oficial No. 244:

- a) Deberá contar con la documentación legal que respalde la propiedad del bien o el informe contable, así como los documentos vigentes y necesarios para su circulación de ser el caso.
 - b) Antes de la Entrega-Recepción de los bienes sujetos a chatarrización, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos, retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales, en el caso que corresponda.
 - c) Otros que podrán ser requeridos por parte de las entidades y organismos de la Administración Pública Central e Institucional en base a la normativa o reglamentación especiales.
1. En base al Informe del Guardalmacén, el Director Financiero solicitará a la Máxima Autoridad, autorice el trámite de chatarrización.
 2. Una vez que se cuente con la Resolución del señor Alcalde que autoriza el proceso de chatarrización, el Director Financiero, mediante oficio dispondrá:
 - a) Al Guardalmacén, para que solicite a las empresas chatarrizadoras, calificadas por el Ministerio de Industrias y Productividad (MIPRO) la presentación de ofertas, análisis de la oferta que más convenga a los intereses institucionales y adjudicación a la empresa que realizará el proceso de chatarrización.
 - b) Al Guardalmacén, la entrega de los bienes a la empresa chatarrizadora adjudicada por el GAD Municipal del Cantón Biblián, a través del Acta de Entrega-Recepción de los Bienes objeto de chatarrización, la misma que deberá tener una numeración secuencial y orden cronológico. En el caso de que el Acta tuviere más de una página, deberá numerarse cada una de las páginas que componen el documento, especificando en cada página el número de la misma y el total de las que conforman el documento.

El Acta antes indicada sustentará la transferencia de los bienes objeto del proceso de chatarrización de las entidades y organismos de la administración pública, de conformidad con la Resolución emitida por el Título/Nombre, Señor Alcalde del GAD Municipal del Cantón Biblián.

3. El Guardalmacén entregará los bienes a la Empresa adjudicada, con la siguiente documentación, adjunta a la citada Acta:

- a) Listado en forma física y digital de los bienes a ser chatarrizados, en el formulario establecido para el efecto por la Subsecretaría de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica con la documentación legal que respalde la propiedad del bien, así como los documentos vigentes y necesarios para su circulación de ser el caso.
- b) Copia de la Resolución administrativa emitida por la Máxima Autoridad declarando la decisión de chatarrizar.
- c) Copia del Informe Técnico correspondiente.

4. La empresa de chatarrización emitirá un certificado de haber recibido los bienes sujetos a chatarrización, el mismo que deberá estar suscrito por el representante legal de la empresa y el Guardalmacén del GAD Municipal del Cantón Biblián, con lo cual se justificará la baja de los inventarios.

- Los valores resultantes y el producto de su venta será depositado por la empresa chatarrizadora adjudicada, en la Cuenta Única del Tesoro Nacional.
- Una vez efectuado el depósito en la Cuenta Única del Tesoro Nacional, la empresa chatarrizadora adjudicada deberá remitir copia de dicho depósito al MIPRO.

5. El registro de la baja de los bienes efectuará el Guardalmacén, una vez que la Máxima Autoridad haya comunicado a la Contraloría General del Estado el detalle de bienes chatarrizados, para efectos de control y auditoría.

Por otro lado el Guardalmacén, informará por escrito a:

- a) El Contador General, adjuntando el Acta de Entrega-Recepción debidamente legalizada y el reporte emitido por el Sistema SIG-AME, de la baja definitiva, para el registro contable pertinente;
- b) A la Dirección Financiera para que se elimine del listado de bienes asegurados.

6. La Máxima Autoridad enviará a la Subsecretaría de Industrias, Productividad e Innovación Tecnológica del Ministerio de

Industrias y Productividad (MIPRO), la siguiente información:

- a) El formulario 1 establecido para el efecto.
- b) Listado en forma física y digital de los bienes a ser chatarrizados.
- c) Copia de la Resolución administrativa emitida por la máxima autoridad declarando la decisión de chatarrizar.
- d) Copia del Informe técnico correspondiente.
- e) Copia de la comunicación correspondiente recibida en la Contraloría General del Estado.
- f) Gestor Ambiental seleccionado con el Acta de Entrega-Recepción y la copia de la papeleta de depósito realizado en la Cuenta Única del Tesoro Nacional.

5. Del egreso por traspaso de bienes a otra entidad pública:

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 63 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes muebles con arreglo a las disposiciones de este reglamento, la máxima autoridad señalará la entidad u organismo, institución de educación, de asistencia social o de beneficencia, a la que transferirá gratuitamente dichos bienes, priorizándose lo dispuesto en la Ley 106 en beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del país, publicada en el Segundo Suplemento del anualmente la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario. En el caso de bienes inservibles para la entidad u organismo, estos serán dados en donación a entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés de la entidad u organismo. Se observará el trámite previsto en los artículos 64,65 y 66 del Reglamento para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público

6. Procedimiento para el egreso de bienes mediante entrega en comodato (préstamos de uso):

El proceso de egreso de bienes por comodato, que constan en el patrimonio del GAD Municipal del Cantón Biblián, es el siguiente:

- a) La Máxima Autoridad recibirá la solicitud de entrega en comodato y remitirá el trámite a la Dirección Financiera.
- b) El Director Financiero/a dispondrá al Guardalmacén, que realice el trámite pertinente.

- c) El Guardalmacén, realizará el siguiente procedimiento:
 - Verificará la existencia de los bienes requeridos en comodato.
 - Elaborará un listado de los bienes con los respectivos códigos y valores.
 - Remitirá un informe al Director Financiero/a, adjuntando el listado antes indicado, pidiendo se nombre un Delegado Financiero/a para que realice la constatación física de los bienes requeridos.
- d) El Delegado/a que nombre el Director Financiero/a, una vez cumplida la constatación y verificado la existencia de los bienes, informará al Director Financiero de dicha diligencia, quien solicitará a la Máxima Autoridad, autorice a través de una resolución, la entrega de los bienes en comodato al solicitante.
- e) La Máxima Autoridad, en base del informe del Director Financiero, remitirá la resolución de entrega en comodato al Director Financiero/a, éste dispondrá al Guardalmacén, la entrega de los bienes a través de la suscripción de un "Acta de Entrega-Recepción en Comodato".
- f) Una vez que el Guardalmacén entregue los bienes al solicitante, mediante el "Acta de Entrega-Recepción en Comodato", registrará en el sistema la baja definitiva e informará por escrito al Contador, adjuntando el "Acta de Entrega-Recepción en Comodato" y el reporte de la baja definitiva que emite el sistema, debidamente legalizados, para lo cual se tomará en cuenta el período de préstamo fijado en el contrato o convenio. Por otro lado informará por escrito a la Dirección Financiera para que se elimine del listado de bienes asegurados.
- g) Anualmente, el Guardalmacén o quien haga sus veces, evaluará el cumplimiento del contrato de comodato y de no encontrarlo satisfactorio, comunicará al Director Financiero/a para que informe a la Máxima Autoridad, la misma que pedirá la restitución de la cosa prestada, sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas y establecidas en dicho contrato.

7. Disposiciones generales del egreso de bienes en comodato:

Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas especiales de la donación.

Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad o a plazo o tiempo fijo, en este último caso será no menos de un año ni mayor de cinco.

Cuando el traspaso de los bienes fuere a tiempo fijo, su duración podría ampliarse al cabo de los cinco primeros años, si las circunstancias que lo motivaron no hubieren variado. Sin embargo, si no hubiere notificación con noventa días de anticipación al vencimiento del plazo, de cualquiera de las partes, el traspaso se entenderá renovado en los mismos términos. Podrá también transformarse en traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad.

Las máximas autoridades de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso, mediante la suscripción de un acuerdo que realizarán conjuntamente entre los departamentos jurídicos de cada entidad.

Una vez que se suscriba el Acuerdo, la Máxima Autoridad remitirá una copia del mismo a la Dirección Financiera para que se continúe con el trámite pertinente.

En los casos de extinción, fusión y adscripción u otros similares de una entidad u organismo, el acuerdo será suscrito por las máximas autoridades.

8. Del Egreso de Bienes por la venta a través de las siguientes modalidades.-

8.1 Egreso por venta a través de remate: remate al martillo o remate mediante concurso de ofertas en sobre cerrado:

El proceso de egreso de bienes que constan en el patrimonio del GAD Municipal del Cantón Biblián, por venta a través de remate al martillo o remate mediante concurso en sobre cerrado, se realizará siempre y cuando se cumpla con lo dispuesto en los Art. del 23 al 54 Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público. **Si un bien egresa por cualquiera de los conceptos antes señalados, el procedimiento es el siguiente:**

- a) La Máxima Autoridad recibirá la solicitud de venta por remate y remitirá el trámite a la Dirección Financiera.
- b) El Director Financiero/a dispondrá al Guardalmacén, que realice el trámite pertinente.
- c) El Guardalmacén, realizará el siguiente procedimiento:

- Verificará la existencia de los bienes requeridos.
 - Elaborará un listado de los bienes con los respectivos códigos y valores.
 - Una vez cumplido el trámite, remitirá un informe al Director Financiero/a, adjuntando el listado antes indicado, pidiendo se nombre un Delegado Financiero/a para que realice la constatación física de los bienes requeridos.
- d) El Delegado/a que nombre el Director Financiero/a, una vez cumplida la constatación y verificado la existencia de los bienes, informará al Director Financiero de dicha diligencia, quien solicitará a la Máxima Autoridad, autorice a través de una resolución, la venta de los bienes a través de cualquiera de las modalidades que establece el “Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público
- e) La Máxima Autoridad, en base del informe del Director Financiero/a remitirá la resolución de venta a través de remate, remate al martillo o remate en sobre cerrado, al Director Financiero/a.
- f) El Director Financiero/a dispondrá al Guardalmacén, la entrega de los bienes a través de la suscripción de un Acta de Entrega-Recepción, de acuerdo al trámite que corresponda.
- g) Una vez que el Guardalmacén entregue los bienes al solicitante, informará por escrito al Contador General, con copia al Director Financiero/a para los registros pertinentes, adjuntando:
- El “Acta de Entrega-Recepción de Remate” (remate, remate al martillo y remate en sobre cerrado) debidamente legalizada.
 - Reporte de Baja Definitiva emitido en el sistema.
 - Documentación habilitante (Comprobante de Depósito en la Tesorería Municipal, otros).

Por otro lado el Guardalmacén, informará por escrito a la Dirección Financiera para que se elimine del listado de bienes asegurados.

8.2 Egreso por Venta Directa:

El proceso de egreso de bienes que constan en el patrimonio del GAD Municipal del Cantón Biblián, por venta directa, se realizará siempre y cuando se cumpla con lo que dispone los Art. del 55 al 60

del “Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público”.

Si un bien egresa por concepto de venta directa, el procedimiento es el siguiente:

- a) La Máxima Autoridad recibirá la solicitud de venta y remitirá el trámite a la Dirección Financiera.
- b) El Director Financiero/a dispondrá al Administrador de Bodegas, que realice el trámite pertinente.
- c) El Guardalmacén, realizará el siguiente procedimiento:
 - Verificará la existencia de los bienes requeridos.
 - Elaborará un listado de los bienes con los respectivos códigos y valores.
 - Remitirá un informe al Director Financiero/a, adjuntando el listado antes indicado, pidiendo se nombre un Delegado Financiero/a para que realice la constatación física de los bienes requeridos.
- d) El Delegado/a que nombre el Director Financiero/a, una vez cumplida la constatación y verificado la existencia de los bienes, informará al Director Financiero/a de dicha diligencia, quien solicitará a la Máxima Autoridad, autorice a través de una resolución, la venta de los bienes.
- e) La Máxima Autoridad, en base del informe del Director Financiero/a remitirá la resolución de venta directa al Director Financiero/a y éste dispondrá al Guardalmacén, la entrega de los bienes a través de la suscripción de un “Acta de Entrega-Recepción por Venta Directa”.
- f) Una vez que el Guardalmacén entregue los bienes al solicitante, informará por escrito al Contador General para el registro pertinente, adjuntando:
 - El Acta de Entrega-Recepción por Venta Directa, debidamente legalizada.
 - Reporte de Baja Definitiva emitido en el sistema.
 - Documentación habilitante (Comprobante de Depósito en la Tesorería Municipal, otros).

Por otro lado el Guardalmacén, informará por escrito a la Dirección Financiera para que se elimine del listado de bienes asegurados.

CAPITULO III DE LOS TRASPASOS DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL

Art. 8.- De los Traspasos.- Se considera como traspasos el cambio de ubicación del bien, así como de custodia.

DE LA REPOSICION O RESTITUCION DE BIENES

1. Traspasos Internos:

Cuando se produzca cambios de custodios de los bienes el Servidor Delegado para el control de los Bienes Muebles de cada dependencia, remitirá a la Dirección Financiera la "Acta Entrega Recepción", en 4 copias, debidamente legalizada por los custodios del o los bienes (el que entrega y el que recibe), en el término de tres días, con la finalidad de que se mantenga un adecuado control de los cambios que se generen en relación a los bienes del GAD Municipal de Biblián.

2. Traspasos Interdepartamentales:

Cuando existe la autorización por escrito del Director o Jefe de la unidad, de que uno o varios bienes de su dependencia sea trasladado a otra dependencia, se informará al Guardalmacén para que a su vez se elabore una Acta de Entrega-Recepción de los bienes y una vez legalizada por las partes, enviará a la Dirección Financiera en un plazo de tres días.

En la citada Acta deberá constar lo siguiente:

- a) Fecha de elaboración
- b) Nombres y cargos de los custodios de las oficinas que intervienen
- c) Descripción detallada de los bienes (código, modelo, serie, marca, medida, color, material, etc.)
- d) Firmas, con los números de cédulas del servidor que recibe y del que entrega.
- e) Anexar autorización suscrita por el Director o Jefe Departamental.

3. Traspasos a la Bodega Transitoria:

Si en el traspaso de bienes a la Bodega Transitoria constan equipos informáticos, a más de los documentos citados en el punto 2, se debe adjuntar el informe técnico expedido por el Departamento de Sistemas.

4. Traspasos entre Entidades del Sector Público:

Se realiza una vez que las máximas autoridades de las entidades u organismos del sector público hayan suscrito un **Acuerdo** mediante el cual autorizan el traspaso de los bienes, a través del procedimiento establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y en el artículo 58.8 de la Ley Orgánica para la Eficiencia en la Contratación Pública.

Art. 9.- Reposición de bienes o restitución de su valor.- Los bienes de propiedad de la Institución que hubieren desaparecido, sufrido daños, parciales o totales, y quedaren inutilizados, deberán ser restituidos por el usuario final responsable, sea este, funcionario servidor, trabajador o terceros, en dinero, al precio de mercado o con otro bien de iguales o mejores características al desaparecido, destruido o inutilizado, según el Art. 77 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, para lo cual deberán seguir los siguientes trámites:

1. Trámite previo a la reposición de un bien por otro.

- a) El custodio responsable de los bienes desaparecidos, notificará por escrito del particular al jefe inmediato, informando sobre los pormenores de la desaparición del bien, detallando el nombre con el número de cédula del usuario final, nombre del bien, con su código y descripción (marca, serie, modelo, color, etc.) e indicará su voluntad de restituir el bien por otro.
- b) Una vez que el Jefe Departamental faculte la reposición del bien por otro similar, éste enviará un oficio al Director Financiero/a, pidiendo autorice dicha reposición, adjuntando la factura de compra y la certificación del proveedor que indique que el bien a reponer es de iguales o mejores características.
- c) El Director Financiero/a dispondrá al Guardalmacén la verificación, recepción e ingreso del bien restituido, a través de la emisión y suscripción de Ingreso y Egreso y la baja por restitución en el sistema.
- d) Si los bienes restituidos son activos fijos de larga duración, el Guardalmacén informará a la Dirección Financiera, para que retire del listado de bienes de propiedad del GAD Municipal,

el bien restituido, e incluya el nuevo en el listado de bienes asegurados.

- e) El Guardalmacén remitirá al Departamento de Contabilidad General, el Ingreso del bien restituido y la baja correspondiente para el registro contable pertinente.

2. Trámite previo a la restitución del bien al valor de mercado.

- a) El custodio responsable de los bienes desaparecidos, notificará por escrito del particular al Jefe inmediato, informando sobre los pormenores de la desaparición del bien, detallando el nombre con el número de cédula del custodio, nombre del bien, con su código y descripción (marca, serie, modelo, color, etc.) e indicará su voluntad de restituir el bien en dinero al precio de mercado.
- b) Una vez que el Jefe Departamental faculte la reposición del bien, en dinero al precio de mercado, éste enviará un oficio al Director Financiero, pidiendo autorice dicha reposición.
- c) El Director Financiero dispondrá al encargado de Compras que proceda a obtener tres proformas del bien, de iguales o superiores características al bien desaparecido.
- d) El Administrador/a de Compras remitirá al Director Financiero/a las proformas correspondientes.
- e) El Director Financiero/a dispondrá a través de un oficio dirigido al Jefe de Rentas, con copia a la Tesorería Municipal, Guardalmacén, Contabilidad General y Custodio del Bien, y usuario final, lo siguiente:
- Al Jefe de Rentas la emisión del título de crédito por el valor del bien a ser restituido.
 - Al Guardalmacén para que proceda con el cambio del estado del bien (faltante) en el sistema.
 - Al Usuario Final para que proceda a depositar en la Tesorería Municipal el valor correspondiente.
- f) El custodio responsable, con el Comprobante de Pago cancelado, solicitará por escrito al Director Financiero/a para que ordene al Guardalmacén la baja del bien.
- g) El Director Financiero/a remitirá al Guardalmacén autorizando la baja del bien, y a Contabilidad para que realice el registro contable pertinente, adjuntando la copia del ingreso a Tesorería

3. Trámite en caso de que los custodios dejen de laborar en la Institución.

A los custodios y usuario final de bienes muebles que dejen de laborar en la Institución y que tengan faltantes, se les descontará de su liquidación, el costo de los bienes, con la emisión de un título de crédito.

4. Procedimiento a seguirse cuando un bien ha desaparecido por hurto, robo u otros semejantes.-

- a) El custodio del bien, el usuario final o conjuntamente comunicará por escrito, en un término de 1 día hábil del conocimiento del hecho, al Jefe inmediato, detallando el número de bienes con sus códigos y características (marca, modelo, serie y otros) y adjuntando documentos que acrediten la propiedad municipal de los bienes presuntamente sustraídos. Dichos documentos el custodio deberá solicitar al Guardalmacén.
- b) El Jefe inmediato, de forma urgente hará conocer por escrito del suceso a la Máxima Autoridad (Alcalde), adjuntando el informe presentado por el custodio del bien, con copia a la Dirección Financiera.
- c) La Máxima Autoridad, enviará al Procurador Síndico para que inicie el proceso de la denuncia ante las autoridades pertinentes.
- d) El Procurador Síndico, inmediatamente formulará la denuncia ante autoridad competente. Según establece el Art. 79 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
- e) El custodio del bien, el usuario final o conjuntamente, darán seguimiento del trámite, remitirá a la Dirección Financiera una copia de la denuncia realizada ante la autoridad competente.
- f) La Dirección Financiera, enviará el proceso de la denuncia al Guardalmacén.
- g) El Guardalmacén procederá a cambiar en el sistema SIG-AME el estado del bien (Trámite en Juicio), este documento enviará a la oficina de Contabilidad para que se realice el asiento contable respectivo y a la Dirección Financiera para que se proceda con el trámite de ejecución de la póliza de seguros y retiro del listado de bienes asegurados.

Cabe recalcar que el servidor custodio y usuario final de los bienes siniestrados será responsable mientras dure la tramitación del proceso a que diere lugar por la pérdida de un bien.

CAPITULO V DE LA CONSTATAACION FISICA

Art. 10.- Constatación Física de bienes.-

La o el Guardalmacén realizará la constatación física parcial o individual de los inventarios de bienes que constituyen el Patrimonio del GAD Municipal del Cantón Biblián, y de aquellos denominados bienes de control, simultáneamente.

1. Objetivos de la constatación:

- a) Mantener actualizados en forma permanente los inventarios de bienes municipales.
- b) Optimizar los recursos materiales, evitando que en las dependencias se encuentren bienes embodegados o sub-utilizados.
- c) Gestionar la reubicación de los bienes que no están siendo utilizados, a las dependencias que los requieran.
- d) Confirmar la ubicación, existencia real de los bienes y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación.
- e) Conciliar los saldos físicos con los contables.
- f) Realizar los trámites legales y reglamentarios pertinentes y aplicar las acciones correctivas necesarias tan pronto se establezcan faltantes o la existencia de bienes obsoletos o inservibles, esto es, asesorar al custodio del proceso a seguir, de acuerdo a lo que determina la norma.

2. Alcance y periodicidad:

Las constataciones físicas de bienes se realizarán de acuerdo al cronograma anual aprobado por la Dirección Financiera.

Su periodicidad estará en función de los montos involucrados, movimientos, naturaleza y posibilidades de extravío o desaparición, siendo recomendable que se realice una constatación con corte de cuenta al 31 de diciembre de cada año.

Se efectuará constataciones en forma parcial, sobre la base de rotación o por requerimiento de determinada unidad administrativa o autoridad competente, así como, cuando se produzca cambio de custodio de los bienes.

3. Procedimiento:

La o el Guardalmacén antes de realizar la constatación física solicitará por escrito al Departamento de Contabilidad los inventarios contables de bienes de Activos Fijos y Bienes no Depreciables de la dependencia a ser constatada, con esta información elaborará un formulario que le servirá de guía para la constatación (uno general y por custodios) en el que debe constar los siguientes datos:

- a) Nombre de la dependencia a ser constatada, fecha de corte y de la constatación.
- b) Nombre y número de cédula del custodio.
- c) Listado de los bienes de activos fijos y de control a ser registrados según inventarios contables, con sus códigos respectivos.
- d) Fecha de ingreso del bien.
- e) Característica del bien (marca, modelo, serie, color, material, y otros.)
- f) Estado del bien. Bueno, Regular o Malo (B, R, M).
- g) Observaciones. En esta celda se anotarán las novedades encontradas.
- h) Nombre y firma del custodio responsable.
- i) En la constatación física de bienes deben estar presentes: el servidor responsable del control del inventario de la dependencia, y el custodio de los bienes constatados.

4. Ejecución:

En la constatación física se verificará lo siguiente:

- a) La existencia de los bienes Activos Fijos y Bienes no Depreciables, asegurándose de que los códigos de identificación, características y fecha de ingreso correspondan a los que constan en el referido inventario.
- b) Todos los bienes constatados deben quedar codificados correctamente en lugares visibles, con los códigos actuales, es decir, si alguno de ellos no consta, no corresponde al inventario o no es legible su código, se pondrá el que corresponda, para lo cual dispondrán de los implementos necesarios.
- c) La colocación del código puede ser a través del uso de una etiqueta adhesiva, de la inscripción, rotulación u otra modalidad de identificación en los bienes. Será de aplicación uniforme, conforme a lo establecido por la entidad.
- d) Sobre la base de la constatación y codificación de los bienes se elaborarán las "Actas de Constatación Física", con los anexos pertinentes.
- e) Si los bienes existentes no constan en el inventario, se realizará un listado, detallando las características, y observaciones existentes, tomando en cuenta, si éstos corresponden a

adquisiciones no ingresadas, donaciones, traspasos no legalizados y otros; esto se anotará en la columna de observaciones, se tratará de recopilar toda la documentación posible que servirá para realizar las acciones correspondientes.

- f) En los bienes que no tengan inscrito los códigos, se pondrá un código provisional, dato que se consignará en la columna "código actual" del formulario elaborado para la constatación y que irá anexo al Acta.
- g) Se anotarán además todas las características del bien y su valor quedará pendiente hasta que el Guardalmacén, analice su procedencia. Sin embargo, el bien quedará bajo la responsabilidad de la persona que utiliza, a través de un "Acta de Responsabilidad de Bienes Provisional que realizará la oficina de Activos Fijos, hasta que Bodega realice el ingreso pertinente al sistema.
- h) Se verificará además el listado de bienes anulados por error en la cuenta, debiendo hacer mención de las razones por las que se dieron estos casos y adjuntando la documentación de soporte.
- i) Si existen bienes cuyo nombre no corresponda con el de la cuenta contable, se debe hacer el trámite respectivo con el fin de realizar la corrección correspondiente.
- j) El custodio o el usuario Final que no presenta los bienes al momento de la constatación física, tendrá un plazo de 24 horas para que presente el mismo o en su defecto la documentación de soporte pertinente (Copia de los procesos judiciales, denuncias penales, partes policiales, y demás documentos investigativos).
- k) En caso de que en el plazo concedido el Usuario Final del bien no presente la documentación de soporte, la o el Guardalmacén realizará lo siguiente:
 - Preparará un oficio suscrito por el Director Financiero/a y entregará al custodio concediéndole un término de 8 días, para que reponga el bien.
 - A su vencimiento se le establecerá el faltante, el mismo que se le hará conocer a través de un oficio suscrito por el Director Financiero/a, con copia a Contabilidad General, Auditoría Interna, Jefatura de Talento Humano, Bodega y Guardalmacén.

5. Depuración del Inventario:

Con el fin de dejar los inventarios depurados y actualizados, la o el Guardalmacén, paralelamente con el proceso de constatación irá haciendo las correspondientes "Actas de Entrega-Recepción".

Cuando existen bienes que no están siendo utilizados por el usuario final, sea por estar en estado obsoleto o ya no lo requiere, se realizará la "Actas de Entrega- Recepción" y se remitirá a la Bodega Transitoria de Bienes y se dispondrá que el custodio entregue físicamente el/los bien en la Bodega Transitoria.

Los anexos al Acta de Constatación Física de Bienes se presentarán valorados en base al costo de los bienes registrados en el respectivo inventario, además se tendrá en consideración los siguientes aspectos:

- a) Si existen bienes recibidos en donación, que no estén valorados, el o la Guardalmacén oficiará a la oficina de Compras Públicas, solicitando proceda a estimar su costo en relación con los precios del mercado y estado de los bienes. En los casos en que por la naturaleza del bien, no sea posible la valoración, el servidor encargado de Compras solicitará autorización al Director Alcalde para la contratación de un perito que valore el bien.
- b) Se hará un listado de los bienes que no figuran en el inventario y si se desconoce su procedencia, a fin de que la o el Guardalmacén, en base a una revisión y análisis determine su origen. En el caso de no ser posible la determinación de su procedencia, solicitará a la oficina de Compras Públicas que realice la valoración de los bienes a precio de mercado, considerando el estado del bien.
- c) Las actas o informes resultantes de la constatación física se presentará con los correspondientes anexos debidamente legalizados con las firmas de conformidad de los custodios y usuarios finales.

6. Consideraciones Generales:

Mientras se realice la constatación física, no se autorizará ingresos, traspasos, bajas o cualquier otra operación referente a la administración de los bienes municipales, que pudiera afectar a la exactitud de los resultados obtenidos, excepto en casos especiales dispuestos por la autoridad competente.

Los bienes muebles que se encuentren clavados, empotrados, atornillados o pegados a un inmueble, se considerarán como parte del inmueble.

7. Presentación de Resultados:

El informe resultado de la constatación física a ser presentado al Director Financiero/a deberá contener lo siguiente:

7.1 El Acta de Constatación Física, contendrá un cuadro resumen de bienes Activos Fijos y No Depreciables, con los siguientes Anexos:

7.1.1 Saldo Contable de bienes (Activos Fijos), con fecha de corte y nombre de la dependencia (Anexo 1) que contendrá:

- a. Listado de bienes de Activos Fijos Constatados (Anexo 1.1), contendrá: nombre de la dependencia, fecha de la constatación, detalle de los bienes con su código, estado (Bueno, Regular o Malo), características, número de bienes, valores, nombre de los custodios actuales.
- b. Listado de bienes de Activos Fijos que han sido transferidos a otras dependencias (Anexo 1.2) a más de las descripciones señaladas en el literal a) debe constar el nombre de la dependencia a la que se trasladaron los bienes y el número de la Nota del Traspaso.
- c. Listado de bienes de Activos Fijos obsoletos entregados a la Bodega Transitoria (Anexo 1.3), a más de las descripciones señalados en el literal a) se debe indicar que estos bienes se debe someter al trámite para la baja.
- d. Listado de bienes de Activos Fijos Anulados por Error en la Cuenta (Anexo 1.4) a más de las descripciones señalados en el literal a) se debe hacer mención a las razones por las que se dieron estos casos adjuntando la documentación de soporte y el trámite para su corrección
- e. Listado de Bienes de Activos Fijos Faltantes o En Trámite de Juicio (Anexo 1.5) a más de las descripciones señalados en el literal a) se debe indicar el motivo u origen del mismo, adjuntando según corresponda la siguiente información:
 - Nombre del usuario final responsable del faltante.

- Número de la cédula de identidad.
- Lugar de trabajo y domicilio actual, números de teléfonos: convencional y celular.
- Copia de los procesos judiciales, denuncias penales, partes policiales, información sumaria y más documentos investigativos.

7.1.2 Saldo Contable de Bienes No Depreciables con fecha de corte y nombre de la dependencia (Anexo 2).

- a. Listado de bienes No depreciables Constatados (Anexo 2.1), contendrá: nombre de la dependencia, fecha de la constatación, detalle de los bienes con su código, estado (Bueno, Regular o Malo), características, número de bienes, valores, nombre de los custodios actuales.
- b. Listado de bienes No Depreciables Transferidos a otras dependencias (Anexo 2.2) a más de las descripciones señaladas en el literal a) debe constar el nombre de la dependencia a la que se trasladaron los bienes y el número de la Nota de Traspaso.
- c. Listado de bienes No Depreciables Obsoletos entregados al Guardalmacén (Anexo 2.3), a más de las descripciones señalados en el literal a) se debe indicar que estos bienes se debe someter al trámite para la baja.
- d. Listado de bienes No Depreciables Anulados por Error en la Cuenta (Anexo 2.4), a más de las descripciones señalados en el literal a) se debe hacer mención a las razones por las que se dieron estos casos adjuntando la documentación de soporte y el trámite para su corrección

7.1.3 Total de Bienes de Activos Fijos y No Depreciables (Anexo 3) Consiste en un cuadro en el que se detalla el nombre de los usuarios finales de la dependencia con el número de bienes que quedan bajo su responsabilidad y custodia, adjuntando las Actas de Responsabilidad sobre los Bienes, que oportunamente se les hizo firmar luego de la constatación física.

7.1.4 **Novedades, Observaciones y Recomendaciones, que pueden ser descritas en el Acta de Constatación o en el Anexo 4:**

- a. De los bienes Activos Fijos y No depreciables existentes y que no consten en el inventario, se realizará un listado detallado con las características y observaciones existentes, tomando en cuenta, si estos corresponden a adquisiciones no ingresadas, donaciones, traspasos no legalizados y otros.; se tratará de recopilar toda la documentación posible que servirá para realizar las acciones correspondientes y necesarias.
- b. De bienes Activos Fijos y No Depreciables que no tengan inscrito los códigos, también se anotarán todas las características del bien y su valor quedará pendiente hasta que el Guardalmacén, analice su procedencia. Sin embargo el bien quedará bajo la responsabilidad de la persona que utiliza, a través de un Acta de Responsabilidad de Bienes.
- c. De los bienes obsoletos que se deben dar de baja. Este anexo con el "Acta de Constatación Física" serán documentos suficientes para proceder con el trámite de enajenación o baja correspondiente, consecuentemente suple al procedimiento de inspección previa prevista para estos casos.
- d. De los bienes que se deben corregir, incluir y completar las características, etc.
- e. Formalización del Acta de Constatación Física:
- f. Se formaliza lo actuado mediante la firma de las personas que participaron en la diligencia.

7.2 **Resultados finales de la Constatación.-**

El Guardalmacén, una vez que disponga de las Actas de la Constatación legalizadas por los intervinientes realizará lo siguiente:

- 7.2.1 Previo análisis determinará los resultados finales y pondrá dichas Actas en conocimiento del Director Financiero/a para su aprobación y legalización, luego

de lo cual remitirá a las siguientes dependencias:

- a. Al departamento o unidad administrativa que fue intervenida, informando los ajustes a realizarse, detallando todos los datos, como código, descripción, valor, custodio, y otros.
- b. A Guardalmacén para que realice los ajustes respectivos en el sistema (estado del bien, cambio de características, etc.)
- c. A Contabilidad para que realice los registros contables respectivos.

- 7.2.2 De confirmarse los bienes faltantes y los que se encuentran en trámite de juicio se oficiará a:

- a. Al Custodio y o usuario final para que restituya el bien, o realice el seguimiento del juicio hasta la desestimación fiscal.
- b. A Guardalmacén para que cambie el estado de los bienes (faltante o en trámite de juicio).
- c. A Contabilidad para que realice el asiento contable respectivo.
- d. A Auditoría Interna para los fines legales que corresponda.
- e. A la Dirección Financiera para que retire el bien del listado de bienes asegurados.

- 7.2.3 De existir bienes obsoletos, anulados por error en la cuenta, error en el nombre del bien o en las características del bien, el Guardalmacén realizará lo siguiente:

- a. En el caso de bienes obsoletos (Activos Fijos y No depreciables), iniciará el trámite para la baja, siguiendo el procedimiento según el tipo de bien.
- b. En el caso de bienes anulados por error en la cuenta o el nombre, realizará la corrección correspondiente en el sistema de gestión financiera, adjuntando la documentación de soporte.
- c. En el caso de bienes con errores en las características, realizará la corrección en el sistema de gestión financiera.

- 7.2.4 El Guardalmacén, procederá también a **consolidar los inventarios parciales** (de las unidades administrativas), hasta obtener el inventario general de los activos fijos y bienes no depreciables de la entidad, cuyos resultados **serán conciliados con los saldos** que a la fecha

de corte se mantengan en la oficina de Contabilidad, de modo que se practiquen los ajustes correspondientes.

7.3 Actualización de la información en el sistema de SIG-AME:

El Guardalmacén cuando disponga de los resultados finales de la constatación física de bienes, actualizará la información contenida en el sistema de gestión financiera, siguiendo los pasos descritos para el uso del referido sistema, indicando en "OBSERVACIONES" el motivo del cambio y el documento que sustente dicho cambio.

Art. 11.- Constatación física a nivel de dependencia:

El responsable del control de cada unidad administrativa, designado por el Director o Jefe de cada unidad, procederá a realizar lo siguiente:

1. La constatación física de los bienes de Activos Fijos y No Depreciables, con la presencia de los usuarios finales a cuyo cargo está la tenencia y custodia de los bienes, tomando como referencia el inventario proporcionado por el Guardalmacén.
2. Mantendrá un inventario actualizado por custodio, debidamente firmados, y entregará al Director o Jefe departamental para que éste haga llegar a través de un oficio al Guardalmacén.

Alcance y periodicidad:

El Director o Jefe departamental enviará una copia del resultado de la constatación física a la Dirección Financiera, indicando todas las novedades, como faltantes, destrucción total o parcial de los bienes, para que se envíe a la o el Guardalmacén quienes recopilarán toda la documentación, para que inicie el trámite y procedimiento para la baja.

El servidor responsable del control de los bienes en cada una de las unidades administrativas, realizará la constatación de los bienes de Activos Fijos y No Depreciables, la última semana de cada semestre y cuando lo requiera el Director o Jefe Departamental y en forma parcial cuando haya cambio del servidor inmediatamente encargado de la custodia de los bienes.

CAPITULO VI DE LAS EXISTENCIAS DE BIENES

Art. 12.- Del control de existencias de bienes para consumo interno corriente:

El Guardalmacén del GAD Municipal del Cantón Biblián, llevará un control de los suministros y materiales por ítem a través del kárdex del sistema automatizado (SIGF), en término de cantidades, de acuerdo a la codificación del catálogo de cuentas del sector público, lo que permitirá la identificación y destino de las existencias de bienes para consumo interno.

El o la guardalmacén, son los responsables de la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias para consumo interno corriente.

La documentación relativa a los movimientos de ingresos y egresos se hará llegar mensualmente al Departamento de Contabilidad General, para el registro contable pertinente.

En caso de no disponer los bienes requeridos en stock, el Guardalmacén, tramitará trimestralmente la reposición de las existencias de bienes, para lo cual:

1. Elaborará una "Solicitud de Requerimiento Interno".
2. Solicitará al Director Financiero/a la autorización y certificación de la disponibilidad presupuestaria.

Art. 13.- Valoración de las existencias:

De acuerdo a la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.4.2 "Valoración", que dice: *"Las adquisiciones de existencias se deberán valorar al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no reembolsables y cualquier otro valor necesario para que el bien esté en condiciones de consumo, transformación, venta o utilización en inversiones en proyectos o programas. Los descuentos o rebajas comerciales se deducirán del costo de adquisición.*

Las disminuciones de existencias se registrarán valorándolas, mediante el método denominado: Precio Promedio Ponderado."

El Método Promedio Ponderado, se determina dividiendo el costo total para el número de unidades.

Art. 14.- Constatación física de bienes de consumo interno (suministros, materiales, herramientas, repuestos y lubricantes):

El Guardalmacén, solicitará a través de un oficio dirigido al Director Financiero/a, delegue por escrito a un servidor/a municipal para que conjuntamente realicen las constataciones físicas

de bienes de consumo interno (suministros, materiales, herramientas, repuestos y lubricantes) de la Institución, al mismo que adjuntará los listados de los bienes, con corte a la fecha en la que el Guardalmacén solicite.

El Director Financiero/a delegará mediante oficio al servidor/a que intervenga en la constatación física, quien conjuntamente con el Guardalmacén, una vez concluida la constatación física, elaborarán el "Acta de constatación física", la misma que contendrá:

- a) El número de oficio y fecha de la delegación realizada por el Director Financiero.
- b) El listado de los bienes constatados, de acuerdo al listado proporcionado por el Administrador de Bodegas.
- c) Se dejará constancia de las diferencias en cantidades en más o en menos, previa justificación de los Bodegueros Auxiliares.

El Acta y sus anexos será presentada por el/la Delegado Financiero, al Director Financiero con un informe de las novedades.

El Director Financiero remitirá el Acta de Constatación, mediante oficio dirigido al Contador General y al guardalmacén; así como los oficios que fueren de caso, según las novedades que se indiquen en el informe presentado por el/la Delegado Financiero.

Art. 15.- Periodicidad para la toma física:

Las constataciones físicas de las existencias se realizarán por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, debe ser independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo, salvo para efectos de identificación.

Art. 16.- Procedimiento a seguir para la toma física de bienes de uso y consumo interno (suministros, materiales, herramientas, repuestos y lubricantes):

1. Cierre de Bodegas

Se dispondrá la paralización de las actividades en la bodega en la que se realizará la toma física, por el tiempo que dure dicha actividad.

2. Alcance del Inventario

Es necesario tener muy en claro que la verificación física debe ser a la totalidad de los bienes existentes en las diferentes bodegas. Todos los bienes deberán estar debidamente codificados e identificados por los Funcionarios de Bodega.

Procedimiento posterior (DOCUMENTOS)

- a) Se elaborará un Acta de Constatación Física de las existencias de bienes de consumo interno (Suministros, Materiales, Herramientas, Repuestos y Lubricantes), en la que se dejará constancia de las personas que intervienen en la constatación física, de conformidad con la delegación del Director Financiero/a y del Guardalmacén, haciendo referencia al inventario que sustentan dicha diligencia, los mismos que se incluirá como anexo al Acta.
- b) Se informará al Director Financiero/a, sobre la delegación efectuada. Se incluirá las recomendaciones pertinentes, en caso de existir faltantes para que se realicen los ajustes en el inventario y en los registros contables.
- c) Se solicitará a Bodega, presenten las aclaraciones pertinentes, en caso de requerirse, concediendo un plazo para la entrega de la información.
- d) Una vez que el Director conozca las aclaraciones y autorice, se oficiará al Departamento de Contabilidad y Bodega, para que se realicen los ajustes correspondientes.
- e) En caso de requerirse se oficiará además a Auditoría Interna, adjuntando la información detallada.

3. Consideraciones Generales:

El Guardalmacén deberá llevar registros auxiliares para conciliar con la información contable.

En caso de existir bienes en mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo, hurto se observará las disposiciones del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y el presente Reglamento.

Si como resultado de la constatación se comprobara la existencia de bienes en mal estado o fuera de uso, se procederá de conformidad con lo que estipula la Norma Técnica 406-11 de las "Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos", que dice: "**Para la baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del responsable de la unidad de administración financiera**".

Procedimiento para la baja definitiva del inventario, de los bienes de control para uso y

consumo interno corriente, que se encuentren inservibles u obsoletos:

- a) El Guardalmacén, remitirá mediante oficio dirigido al Director Financiero/a el listado de bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse o sea producto de la constatación física realizada, con corte a la fecha en la que el Guardalmacén solicite. En dicho oficio pedirá:
 1. Autorice el inicio del trámite para la baja definitiva del patrimonio de bienes del GAD Municipal del Cantón Biblián, conforme se estipula en la Norma Técnica No. 406-11 de las "Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos"; y
 2. Se nombre a un Delegado/a Financiero para que conjuntamente con el Bodeguero Auxiliar, procedan a realizar el trámite de baja.
- b) Mediante sumilla en el oficio que remitió el Guardalmacén, el Director Financiero/a, nombrará a un Delegado/a Financiero quien realizará la inspección de dichos bienes.
- c) Cumplida dicha diligencia, el/a Delegado Financiero informará por escrito al Director Financiero/a, indicando el estado de los bienes y si procede o no la baja.
- d) Si del informe de la constatación apareciere que los bienes todavía son necesarios en la entidad, concluirá el trámite y se archivará el expediente, caso contrario se continuará con el trámite de baja definitiva.
- e) El Director Financiero/a de conformidad con estipula la Norma Técnica 406-11, dispondrá a través de una resolución, la destrucción y baja definitiva de los bienes inservibles.
- f) El Director Financiero además solicitará por escrito a la EMMAIPC EP, la autorización para que los desechos resultantes sean depositados en el Relleno Sanitario.
- g) Una vez que el Director Financiero/a haya emitido la Resolución de baja de los bienes y cuente con la autorización de la EMMAIPC, dispondrá por escrito al Guardalmacén para que con la ayuda del personal a su cargo, y la presencia del Delegado Financiero/a, procedan al desmantelamiento de los bienes conforme establece el Reglamento General para la Administración,

Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

- h) Una vez que se haya coordinado con la EMMAIPC- EP, el Guardalmacén, el Delegado/a Financiero, procederán a depositar los desechos. Del cumplimiento de dicha diligencia dejarán constancia en un "Acta de destrucción de bienes", la misma que entregarán a través de un informe al Director Financiero.
- i) El Director Financiero/a remitirá con un oficio dirigido al Guardalmacén, el "Acta de destrucción de bienes" con la documentación habilitante, con copia al Bodeguero Auxiliar para que registre en el sistema la baja definitiva de dichos bienes y posteriormente éste notifique a Contabilidad General dicho registro.

CAPITULO VII

DEL MANTENIMIENTO Y REPARACION DE BIENES

Art. 17.- Del Mantenimiento y Reparación de bienes:

1. Mantenimiento de equipos informáticos.

El GAD Municipal del Cantón Biblián, a través del Departamento de Sistemas, deberá tener un Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Informáticos, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por la Máxima Autoridad.

El Departamento de Sistemas, deberá además mantener un listado actualizado de los equipos que conforman el parque informático de la Institución. El registro deberá contener los datos básicos de cada equipo, como son: Código de activo fijo, número de serie, marca, ubicación del bien, características principales, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características.

Con la finalidad de mantener actualizada la información, las unidades administrativas darán a conocer al Departamento de Sistemas con copia al Guardalmacén, las novedades de movilización efectuadas.

El Departamento de Sistemas deberá además mantener un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, el mismo que comprenderá el código de activo fijo, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie,

nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

El Art. 108 del “Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público” establece tres clases de mantenimiento para el control de equipos informáticos:

Mantenimiento correctivo: Es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar una máquina o equipo ya deteriorados. Mediante el mantenimiento correctivo, no sólo se repara maquinaria ya deteriorada sino que se realizan ajustes de equipos cuyos procesos evidentemente tienen fallas.

Mantenimiento preventivo: Es la inspección periódica de máquinas y equipos, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el equipo para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento, en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante del equipo ha identificado que tienen un número específico de horas de servicio.

Mantenimiento predictivo: Consiste en el monitoreo continuo de máquinas y equipos con el propósito de detectar y evaluar cualquier pequeña variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla”.

2. Procedimiento para el mantenimiento de equipos informáticos.

El procedimiento para la reparación de los equipos informáticos es el siguiente:

- a) El Departamento requirente presentará la “Solicitud” para el arreglo del equipo informático en la Dirección Financiera para la certificación presupuestaria.
- b) Previo a la certificación presupuestaria, el Director Financiero/a remitirá al Departamento de Sistemas la “Solicitud” con la finalidad de que se disponga la revisión y autorización pertinente.
- c) La Dirección Financiera recibirá y remitirá a través de un registro al Departamento de Compras para que contrate el servicio.
- d) El Departamento de Compras, en coordinación con el Departamento de Sistemas, contratará el servicio de reparación.
- e) El comprador responsable coordinará la entrega del equipo a ser reparado, con el técnico contratado.
- f) El custodio y o usuario final del bien entregará al técnico el equipo a ser reparado, a través de la suscripción de un Acta de Entrega-

Recepción, en la que hará constar el nombre del bien, código, características (marca, modelo y serie). Una copia de dicho documento se hará llegar al Guardalmacén para conocimiento.

- g) Cuando el bien ha sido reparado y entregado a entera satisfacción, el custodio y o el usuario final del bien deberá notificar al Guardalmacén para conocimiento.
- h) El Departamento de Sistemas mantendrá un historial de los trabajos efectuados en cada equipo.

3. Procedimiento para el mantenimiento de bienes eléctricos, electrónicos, bienes muebles y otros.

El procedimiento para la reparación de bienes eléctricos y/o electrónicos es el siguiente:

- a) El custodio del bien debe verificar en el Guardalmacén si el bien a repararse se encuentra dentro del período de garantía.
- b) Si el bien se encuentra dentro del período que cubre la garantía, el custodio del bien pedirá a la casa comercial o empresa proveedora, la reparación o sustitución del bien, de acuerdo a lo pactado en dicha garantía.
- c) Si el bien no se encuentra dentro del período que cubre la garantía, el Director o Jefe del Departamento requirente deberá realizar una “Solicitud de Requerimiento” de servicio de reparación en el sistema y presentar en la Dirección Financiera, adjuntando un informe de los técnicos de la Dirección de Sistemas; electricistas de la oficina de Mantenimiento, u otros de acuerdo a la naturaleza del bien.
- d) Se continuará con el proceso descrito en el punto 2 del procedimiento para la reparación de equipos informáticos.

4. Procedimiento para la reparación de bienes muebles.

- a) El Director o Jefe del Departamento requirente, entregará en la Dirección Financiera el formulario establecido por dicha Dirección para el efecto.
- b) La Dirección Financiera remitirá el formulario a la oficina de Mantenimiento con la autorización para la reparación o mantenimiento del bien mueble.
- c) El custodio entregará el bien mueble al técnico, a través de la suscripción de un Acta de Entrega-Recepción, en la que se hará constar el nombre del bien, código, características (marca, modelo y serie). Una copia de dicho documento se hará

llegar al Guardalmacén para conocimiento.

- d) Cuando el bien ha sido reparado y entregado a entera satisfacción, el custodio del bien deberá notificar al Guardalmacén para conocimiento.

CAPITULO VIII

REGLAMENTACION PARA LA UTILIZACION DE VEHICULOS

Art. 18.- Se estará a lo que dispone el Reglamento General para el Control de los Vehículos según el acuerdo 042 emitido por la Contraloría General del Estado.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- El incumplimiento del reglamento Interno será sancionado por la Máxima Autoridad de conformidad con las normas, reglamentos y leyes vigentes para el efecto.

Glosario de Términos:

Los términos utilizados en el presente Reglamento, deben interpretarse de acuerdo a las siguientes definiciones:

1. **Activos fijos.-** Bajo esta denominación se agrupan todos los bienes de carácter permanente de propiedad de la Institución, utilizados en cumplimiento de las funciones propias de la administración.
2. **Baja de activos.-** Eliminación de los activos de los registros contables y administrativos por motivo de desecho, donación, venta, permuta o sustracción, siempre que se sigan los procedimientos establecidos en la ley y este Reglamento.
3. **Bienes.-** Son artículos materiales o inmateriales de propiedad de la Institución, que requiere para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
4. **Bien inservible.-** Que no está en condiciones de servir, muy estropeado.
5. **Bien obsoleto.-** Que el bien es anticuado, inadecuado a las circunstancias actuales.
6. **Bienes de larga duración.-** Son bienes de propiedad de la Institución, destinados a actividades administrativas, generen beneficios institucionales, tengan una vida útil estimada mayor a un año y su costo de adquisición sea igual o mayor a cien dólares (USD 100).
7. **Bienes en mal estado.-** Aquellos que en virtud de su estado físico no tengan utilidad alguna, con lo que sería objeto de destrucción y para tal efecto se levantará el acta respectiva.
8. **Partes principales.-** Son aquellas que tienen existencia independiente, sin necesidad de otras.
9. **Partes accesorios.-** Son aquellas que están subordinadas a otras, sin las cuales no pueden subsistir.
10. **Caso fortuito.-** Suceso que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la acción de las personas.
11. **Comodato.-** Es el contrato por el cual uno de los contratantes llamado comodante, se obliga a prestar gratuitamente el uso de un bien mueble, y el otro, llamado comodatario, se obliga a restituirla íntegramente a su vencimiento.
12. **Comodante.-** El que da una cosa en comodato.
13. **Comodatario.-** El que recibe una cosa en comodato.
14. **Constatación física de activos fijos.-** Comprobación de la existencia de los bienes de propiedad de la entidad.
15. **Custodia.-** Obligación que tiene cada funcionario de cuidar, proteger y vigilar los activos que se le han asignado.
16. **Chatarrización.-** Se considerará como chatarrización al proceso técnico-mecánico de desintegración total de vehículos, equipo caminero y de transporte, aeronaves, naves, buques, materiales, tuberías, equipos informáticos y todos los demás bienes de similares características, que hubieren sido declarados obsoletos o inservibles y cuya venta no fuere posible o conveniente, de conformidad con el Reglamento General de Bienes del Sector Público, de tal forma que quede convertido definitiva e irreversiblemente en materia prima para ser usado en otras actividades económicas.
17. **Donación.-** Acto por el que se da o entrega algo sin contraprestación de ninguna especie. Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas especiales de la donación.
18. **Egreso de activos fijos por enajenación y baja.-** Son aplicables a todos los egresos de activos de propiedad de la entidad, sean estos muebles, enseres, vehículos, maquinaria, equipo, herramientas mayores y semovientes, excepto para inmuebles.
19. **Egreso de bienes.-** Es la salida de bienes de la entidad, mediante la enajenación a través de cualquiera de las modalidades: remate al martillo, remate en sobre cerrado y venta directa, también cuando se produce la baja o transferencia gratuita de los mismos, procedimiento a registrarse el egreso de éstos del patrimonio institucional.

20. **Enajenar.-** Transferir el dominio o propiedad de una cosa.
21. **Fuerza mayor.-** Circunstancia impredecible e inevitable que provoca algo.
22. **Hurto.-** Es el acto de apoderarse ilegítimamente de cosa mueble ajena, substrayéndosela a quien la retiene, sin violencia o intimidación en las personas, ni fuerza en las cosas. El hecho de llevarse a cabo sin violencia o intimidación en las personas, ni fuerza en las cosas, se diferencia radicalmente del delito de robo.
23. **Inventario de activos fijos.-** Son documentos que facilitan el control contable y físico de los bienes, se clasifica en "parcial y general" y que constituyen los registros auxiliares de las cuentas de mayor del rubro de activos fijos.
El inventario desde el punto de vista físico, por ser la demostración de los bienes existentes a determinada fecha, permite que sus valores sean conciliados con aquellos que se reflejan en la contabilidad de la entidad, resguardando de esta manera el patrimonio institucional.
24. **Inventario General.-** Está dado por el conjunto de inventarios parciales o de unidades administrativas, en forma consolidada, el cual puede presentarse añadiendo una hoja resumen en la que se aprecie sus valores totales.
25. **Inventario parcial.-** Se denomina al listado detallado de los bienes existentes en cada unidad administrativa, o al conjunto de éstos pero sin comprender a la totalidad de las unidades que conforman la entidad u organismo.
26. **Traspaso interno de activos fijos.-** Es el traslado de bienes de un custodio a otro, dentro de una misma unidad administrativa.
27. **Traspaso Interdepartamental.-** Es el traslado de bienes de una unidad administrativa a otra, de la misma entidad u organismo, en forma temporal o definitiva, a pedido de una de las partes y con la autorización respectiva.
28. **Robo.-** Es el acto de apoderarse ilegítimamente de cosa mueble ajena, substrayéndosela a quien la retiene con intimidación en las personas y fuerza en las cosas.
29. **Subasta.-** Venta pública de bienes que se hace al mejor postor.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Biblián, a los diez días del mes mayo de 2017.

Econ. Guillermo Espinoza Sánchez.
ALCALDE DE BIBLIÁN

Abg. José Valentín Palaguachi S.
SECRETARIO DEL CONCEJO

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- Certifico que el presente **REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINSTRACION, UTILIZACION Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON BIBLIAN.** Fue conocida, debatida y aprobada, en una sesión ordinaria de fechas 10 de mayo de 2017. La misma que es enviada al señor Alcalde Econ. Guillermo Espinoza Sánchez, para su sanción u observación correspondiente de conformidad al Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.- Biblián, 10 de mayo de 2017.

Abg. José Valentín Palaguachi S.
SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL

ECONOMISTA GUILLERMO ESPINOZA SÁNCHEZ, ALCALDE DE BIBLIÁN

De conformidad con las disposiciones constantes en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto el presente Reglamento está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República, esta Alcaldía **SANCIONA** el presente Reglamento Interno Para La Administración, Utilización Y Control De Los Bienes Y Existencias Del GAD Municipal Del Cantón Biblián., y dispone su publicación conforme lo establece el Art. 324 del COOTAD.- Biblián, 10 de mayo de 2017.

EJECÚTESE

Econ. Guillermo Espinoza Sánchez
ALCALDE DE BIBLIÁN

Proveyó y firmó el decreto que antecede el Econ. Guillermo Espinoza Sánchez, Alcalde de Biblián a los diez días del mes de mayo de dos mil diecisiete.

Abg. José Valentín Palaguachi S.
SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL